



REGLAMENTO INTERNO Y SERVICIOS DE CONSULTA ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARAGOZA

HORARIO DE CONSULTA

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. para consulta documental, solicitud de documentos y servicio de reprografía.

Las solicitudes de documentos para consulta y/o reproducción deberán realizarse hasta quince minutos antes del cierre de las áreas de acervos.

Para la consulta telefónica, Se apoyará en la búsqueda siempre y cuando la información se encuentre en base de datos, cuando lo solicitado sea de poca extensión, el resultado de ésta se enviará vía correo electrónico, en caso de no encontrarse en base de datos y sea demasiada la información, deberá acudir personalmente a las instalaciones del Archivo.

El Archivo Municipal de Zaragoza permanecerá cerrado a la consulta pública en las fechas que se detallan a continuación:

- Periodos vacacionales (semana santa, periodo decembrino)
- Días feriados de acuerdo al calendario oficial.

ACCESO AL ÁREA DE CONSULTA

Antes de ingresar a las áreas de consulta los usuarios deberán colocar sus objetos personales en el área habilitada para tal fin.

- Al área de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia a los responsables del área (exactos, tijeras, bolígrafos, pegamento, etc.)
- Los usuarios podrán ingresar a las áreas de consulta con los siguientes objetos: hojas de papel, lápices, goma de borrar o computadora portátil.
- Dentro del área de consulta no se podrá fumar, introducir bebidas o alimentos ni bolígrafos.
- Para tener acceso a la información, los usuarios deberán registrarse en el libro destinado para tal efecto. Antes de dar inicio a su consulta, deberá conocer los requisitos establecidos por el Archivo General del Estado para el manejo y conservación de documentos.
- Para la debida conservación de los documentos es necesario que los usuarios respeten las normas internacionales relativas a la manipulación de material documental, asegurando

su integridad y manteniendo la ordenación original, por lo que deben cumplir las siguientes indicaciones: no escribir, realizar calcas o dibujos sobre los documentos, no emplear ningún elemento que afecte la integridad de los mismos (tales como cinta adhesiva, corrector líquido, clips, bolígrafos, etc.), evitar modificar el orden interno.

- Para solicitar un documento se deberá llenar el formato destinado para tal efecto que contiene los datos siguientes:
 - ✓ Nombre del Solicitante
 - ✓ Fecha de la Solicitud
 - ✓ Documento solicitado
 - ✓ Motivos por el cual se solicita
 - ✓ Firma del solicitante
 - ✓ Firma de autoridad municipal
- En los casos que exista digitalización de los documentos solicitados, se tendrá sólo acceso a la base de datos con las imágenes de los mismos.
- El personal del Archivo asistirá a los usuarios en la búsqueda de información, sin que ello signifique asumir mayores responsabilidades en relación al avance de la investigación.
- El usuario podrá solicitar y acceder a los documentos solicitándolos de tres en tres hasta agotar el total de su solicitud, los cuales deberá mantener sobre la mesa de consulta.

REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La reproducción de los documentos se realizará en función de su disposición en formato digital o según el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad del Archivo Municipal en cuanto a su capacidad operativa.

El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

El personal responsable de la reproducción de material, recibirá solicitud de reproducción de documentos sólo hasta quince minutos antes de finalizar el horario de consulta.

Los usuarios que deseen la reproducción de material con equipo fotográfico, lo podrán realizar a través de una solicitud por escrito dirigida al coordinador del archivo municipal.

Para fines de investigación sólo se podrán proporcionar reproducciones de hasta 40 documentos o imágenes.

PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La comercialización de las copias de los documentos conservados en el Archivo Municipal está prohibida

En los casos de reproducción o difusión pública del material documental se debe mencionar obligatoriamente como fuente del mismo al Archivo Municipal de Zaragoza, indicando la clasificación correcta del documento.

Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en la base de datos y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la ley o este Reglamento.

El Coordinador del Archivo promoverá que quien haga uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

SERVICIOS

El Archivo Municipal de Zaragoza brinda los siguientes servicios:

- Asistencia referenciada a los investigadores y público en general.
- Expedición de fotocopias de expedientes.
- Búsqueda de documentos catastrales
- Expedición de impresión por plano
- Reproducción de documento digitalizado por hoja
- Visitas guiadas al archivo histórico, como una forma de potenciar el interés temprano de estudiantes en la investigación histórica.